

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

с.Сетище

« 10» января 2022 года

№ 63/1

**Об утверждении Плана мероприятий  
по противодействию коррупции в  
МДОУ Сетищенском детском саду  
«Сказка»  
на 2021 – 2022 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях снижения уровня коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и общества от угроз, связанных с коррупционной деятельностью

**приказываю:**

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» на 2021 – 2022 учебный год.
2. Обеспечить проведение антикоррупционных мероприятий в учреждении в соответствии с утверждённым планом работы (приложение №1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ:  Л. Дешина



**План мероприятий по противодействию коррупции  
в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка»  
на 2021 – 2022 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответствен ный
<b>1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции</b>			
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Заведующий ДОУ
1.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - совещаниях при заведующем в ДОУ; - общих собраниях трудового коллектива; - заседаниях родительского комитета, Педагогических советах; - родительских собрания.	В течение года	Заведующий ДОУ
<b>2. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции</b>			
2.1.	Предоставление руководителем ДОУ в отдел организационной и кадровой работы управления образования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	До 30 апреля	Заведующий ДОУ
2.2.	Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению противокоррупционных правонарушений	По факту уведомления	Ильина С.И. Заведующий ДОУ
2.3.	Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и	По факту обращения	Заведующий ДОУ

	юридических лиц в отношении отказа от предоставления муниципальных услуг в сфере образования		
2.4.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции	По факту обращения	Заведующий ДОУ
2.5.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг»	Постоянно	Заведующий ДОУ
2.6.	Распределение выплат стимулирующего характера на заседаниях Управляющих советов, Педагогических советов	Педагогическим, работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу 2 раза в год	Заведующий ДОУ Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера.
2.7.	Проведение анализа и корректировки должностных обязанностей сотрудников ДОУ, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений	Март	Заведующий ДОУ
2.8.	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ДОУ	Постоянно	Заведующий ДОУ
2.9.	Актуализация информации, размещенной на стендах, посвященных антикоррупционной тематике	В течение года	Заведующий ДОУ
<p><b>3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей</b></p>			

3.1.	Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	Декабрь	Заведующий ДОУ Ильина С.И.
3.2.	Проведение мероприятий гражданской и правовой сознательности, родительского собрания «Права и обязанности участников образовательной деятельности»	Декабрь	Миколаюк Н.А.
3.3.	Изготовление и распространение среди родительской общественности памяток	Октябрь, апрель	Заведующий ДОУ Ильина С.И.
<b>4. Взаимодействие ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников</b>			
4.1.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ	В течение года	Заведующий ДОУ
4.2.	Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг	Май	Воспитатели группы
4.4.	Размещение на сайте ДОУ ежегодного Отчёта о самообследовании	Май	Заведующий ДОУ
4.5.	Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»	В течение года	Заведующий ДОУ
4.6.	Организация работы органов самоуправления ДОУ, обладающих полномочиями по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда	2 раза в год	Заведующий ДОУ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**  
с.Сетище

«14» марта 2022 г.

№ 82

**Об утверждении правил, регламентирующих  
вопросы обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства работников**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**приказываю:**

1. Утвердить правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» (приложение №1).
2. Всем сотрудникам учреждения руководствоваться данным правилами, которые определяют единые для всех работников МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» к дарению и принятию деловых подарков.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий  
МДОУ Сетищенским детским  
садом «Сказка»**



**Л.А. Дешина**

**Правила,  
Регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства работников муниципального дошкольного  
образовательного учреждения Сетищенского детского сада  
«Сказка» Красненского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г.№273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» (далее – ДОУ);
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ДОУ.

1.4. ДОУ поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ДОУ.

1.4. ДОУ исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ДОУ и честному имени работников и не могут обеспечить

устойчивое долговременное развитие ДООУ. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ДООУ.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ДООУ, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.5. Работникам, представляющим интересы ДООУ или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих «подарки», «другие представительские расходы», «деловое гостеприимство»

- все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, подарочные карты и сертификаты, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а так же другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов или услуг.

## 2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

-обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДООУ;

-осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности ДООУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, не допущения конфликта интересов;

-определение единых для всех работников ДОУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

-минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

### 3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Работники ДОУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ДОУ.

3.1. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые ДОУ, передаются и принимаются только от имени ДОУ в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника ДОУ.

3.2. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны одновременно соответствовать следующим критериям:

-быть прямо связаны составными целями деятельности ДОУ, например, успешным окончанием деятельности либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день учителя, день рождения работника);

-быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3000,00рублей;

-не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление правил принятия определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или не этичной целью;

-не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;



-не создавать репутационного риска для ДООУ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

-не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики ДООУ, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам ДООУ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ДООУ могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом ДООУ), цветы, кондитерские изделия и аналогичная

3.7. продукция. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДООУ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов.

3.8. Права и обязанности работников ДООУ при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы ДООУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники ДООУ в праве дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий

работники ДООУ обязаны поставить в известность заведующего ДООУ.

3.8.5. Работники ДООУ не в праве использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ДООУ, в том числе:

-для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ДООУ каких-либо услуг, осуществления либо не осуществления определенных действий, передачи информации, составляющей персональную тайну;

-для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел ДООУ, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам ДООУ не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Работники ДООУ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые ДООУ решения и т.д.

3.8.8. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ДООУ или ее работника. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему ДООУ.

Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

-отказаться от них и немедленно уведомить своего заведующего ДООУ о факте предложения подарка (вознаграждения);

-о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

-в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующему ДООУ и продолжить работу в установленном в ДООУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или

знаков делового гостеприимства работник ДООУ обязан в письменной форме уведомить должностное лицо ДООУ, ответственное за противодействие коррупции.

3.10. Работникам ДООУ запрещается:

-принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

-принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

-просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

-принимать подарки в форме наличных, без наличных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ДООУ должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ДООУ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. ДООУ может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа ДООУ. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с заведующим ДООУ.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Область применения**

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника ДООУ в период работы в ДООУ. Настоящий Порядок подлежит применению. Вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

с.Сетище

«14» марта 2022 г.

№ 83

**Об утверждении Декларации конфликтов интересов**

В соответствии с представлением Прокуратуры Красненского района «Об устранении нарушений требований законодательства о противодействии коррупции», где указано, что надлежащее нормативное обеспечение по противодействию коррупции в ДОУ выполняется не в полной мере. В связи с чем, в детском саду была разработана и рассмотрена на совещании при заведующем (протокол №12 от 27.03.2018 г.) Декларация конфликта интересов.

Во исполнении Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а так же представления прокуратуры Красненского района

**приказываю:**

1. Утвердить Декларацию конфликта интересов сотрудников МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» (приложение №1).
2. Всем сотрудникам учреждения руководствоваться данным локальным актом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий ДОУ  
Сетищенским детским садом «Сказка»**

*Л. Дешина*  
**Л. Дешина**



**Декларация конфликта интересов  
сотрудников МДОУ Сетищенского детского сада  
«Сказка»**

*Заявление*

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(лась) с Кодексом этики и служебного поведения работников МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка», Антикоррупционной политикой учреждения, Положением о конфликте интересов и Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства*

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
<b>От кого</b> (ФИО работника,заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с ..... ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими

финансовыми интересами:

- 1.1. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?  
(да / нет) \_\_\_\_\_
- 1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка» или ведет с ней переговоры?  
(да / нет) \_\_\_\_\_
- 1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте с МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка»  
(да/нет) \_\_\_\_\_
- 1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка»  
(да/нет) \_\_\_\_\_
2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа с МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка», уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?  
(да / нет) \_\_\_\_\_
3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления ДООУ или исполнительными руководителями, а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
  - 3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?  
(да / нет) \_\_\_\_\_
  - 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка», или ведет с ней переговоры?  
(да / нет) \_\_\_\_\_
  - 3.3. В компании-конкуренте МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка» (да/нет) \_\_\_\_\_
  - 3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка»  
(да / нет) \_\_\_\_\_
4. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?  
(да / нет) \_\_\_\_\_
5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие

незаконным или неэтичным образом на операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

(да / нет) \_\_\_\_\_

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка»?

(да / нет) \_\_\_\_\_

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка» информацию, ставшую Вам известной по работе?

(да / нет) \_\_\_\_\_

9. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) \_\_\_\_\_

10. Использовали ли Вы средства МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка»

(да / нет) \_\_\_\_\_

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

(да / нет) \_\_\_\_\_

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка», в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) \_\_\_\_\_

13. Работает ли в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) \_\_\_\_\_

15. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

(да / нет) \_\_\_\_\_

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да / нет) \_\_\_\_\_

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

---

---

---

---

---

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись)



С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

с.Сетище

«14» марта 2022 г.

№ 84

**О назначении ответственных лиц  
за состояние антикоррупционной работы в детском саду**

Во исполнение постановления администрации Красненского района от 10 июня 2014 года № 38 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказа отдела образования №858 от 25 сентября 2014 года «О назначении ответственными за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений» **приказываю:**

1. Назначить ответственным за организацию правового просвещения работников, своевременность ознакомления их с нормативно – правовыми актами в сфере противодействия коррупции, ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации Дешину Людмилу Александровну, заведующего учреждением.

2. Дешиной Л. А.:

2.1. Своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3. Работникам детского сада:

3.1. Уведомлять работодателя о случаях обращения каких – либо лиц, в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий ДОУ**

**Сетищенским детским садом «Сказка»**

**Л. Дешина**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**  
с.Сетище

«14» марта 2022 г.

№ 85

**Об утверждении Кодекса этики  
служебного поведения**


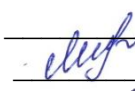



В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 229 «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации

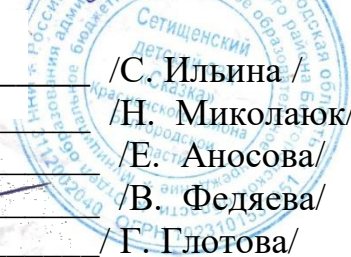
**приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка»
2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ:  Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

 /С. Ильина /  
 /Н. Миколаюк /  
 /Е. Аносова /  
 /В. Федяева /  
 /Г. Глотова /



Принято  
Общим собранием работников  
МДОУ Сетищенского  
детского сада «Сказка»  
Протокол от «14» марта 2022г. № 3

Утверждаю  
Заведующий ДООУ  
Л. Дешина  
Приказ от «14» марта 2022г.  
№ 85



**Кодекс этики и служебного поведения  
работников МДОУ Сетищенского детского сада  
«Сказка» Красненского района Белгородской  
области»**

Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципальных учреждений (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила  
служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- 1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 1.5. Соблюдать требования по охране труда и

обеспечению безопасности труда.

1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями.

Работники призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Новгородской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу муниципальных учреждений;

- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципальных учреждений; не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципальных учреждений, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

3.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное воз награждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения; как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении

благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации в Новгородской области.

### III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенности частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным

поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**  
с.Сетище

«14» марта 2022 г.

№ 86


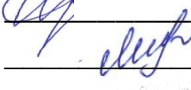
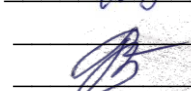
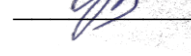

**Об утверждении Положения  
о комиссии по противодействию  
коррупции**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»  
**приказываю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» Красненского района Белгородской области (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» Красненского района Белгородской области (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ:  Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

	/С. Ильина /
	/Н. Миколаюк /
	/Е. Аносова /
	/В. Федяева /
	/Г. Глотова /



Принято  
Общим собранием работников  
МДОУ Сетищенского  
детского сада «Сказка»  
Протокол от «14»марта 2022 г. №3

Утверждаю  
Заведующий ДОУ  
*Л. Дешина*  
Приказ от «14» марта 2022 г. №86



## **Положение о комиссии по противодействию коррупции в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» Красненского района Белгородской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» Красненского района Белгородской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» Красненского района Белгородской области (далее - Учреждение) образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом Учреждения.

### **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

- координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

- создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

### 3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят: руководитель Учреждения, работники Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;
- представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

3.4. Лица, указанные в подпункте пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Учреждении, на основании запроса руководителя Учреждения.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.6. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками Учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для

третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти органа местного самоуправления о вышеуказанного нарушения.

## 5. Организация деятельности Комиссии

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников Учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.1.4. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии;
- осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы.

5.3 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии, поступлении информации о факте коррупции со стороны работника

Учреждения, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

## 6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## 7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

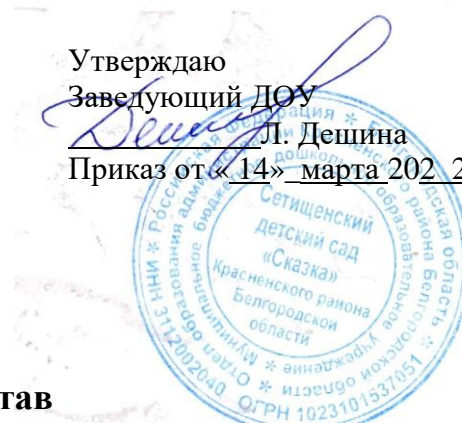
7.2. В протоколе заседания Комиссии указываются: место и дата проведения заседания Комиссии; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов; результаты голосования; принятые Комиссией решения; сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, а также по решению Комиссии -  
иным заинтересованным лицам

Принято  
Общим собранием работников  
МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка»  
Протокол от «14» марта 2022 г. № 3

Утверждаю  
Заведующий ДОУ  
Л. Дешина  
Приказ от «14» марта 2022 г. № 86



### Состав

### комиссии по противодействию коррупции в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» Красненского района Белгородской области

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Дешина Людмила Александровна | - заведующий МДОУ Сетищенским детским садом «Сказка» Красненского района Белгородской области, председатель комиссии;                |
| Миколаюк Наталия Андреевна   | - воспитатель младшей разновозрастной группы «Солнышко» МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка», заместитель председателя комиссии; |
| Ильина Светлана Ивановна     | - воспитатель старшей разновозрастной группы «Пчелка» МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка», секретарь комиссии.                  |

### Члены комиссии:

Федяева Валентина Васильевна  
Аносова Елена Алексеевна  
Глотова Галина Алексеевна



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПРИКАЗ  
с.Сетище

«14» марта 2022 г.

№ 87

**Об утверждении Порядка  
информирования работниками  
работодателя о случаях  
совершения коррупционных  
правонарушений**

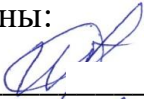
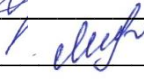

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» Красненского района Белгородской области (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ:  Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

	_____ /С. Ильина /
	_____ /Н. Миколаюк/
_____	_____ /Е. Аносова/
_____	_____ /В. Федяева/
	_____ /Г. Глотова/



Принято  
Общим собранием работников  
МДОУ Сетищенского  
детского сада «Сказка»  
Протокол от «14» марта 2022г. № 3

Утверждаю  
Заведующий ДОУ  
*Л. Дешина*  
Л. Дешина  
Приказ от «14» марта 2022г. № 87



**Порядок  
информирования работниками работодателя о случаях совершения  
коррупционных правонарушений в МДОУ Сетищенском детском  
саду «Сказка» Красненского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» Красненского района Белгородской области» (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» Красненского района Белгородской области» (далее – учреждение).

1.3. Термины и определения:

*Коррупция* – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

*Противодействие коррупции* – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации,

органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

*Предупреждение коррупции* – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

*Организация* – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности. *Контрагент* – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

*Взятка* – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

*Коммерческий подкуп* – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

*Комплаенс* – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным

законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

2.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет директора) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.6. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

2.8. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении (работникам учреждения) стало известно.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение  
№1 Заведующему МДОУ Расховецким  
детским садом «Солнышко»  
Красненского района Белгородской  
области» Дешина Л.А.

---

от \_\_\_\_\_

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о случаях совершения коррупционных нарушений другими**  
**работниками, контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о совершении коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

2.

---

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)3.

---

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

---

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

---

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_

Уведомление

принято

от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника)

Краткое

содержание

уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_

г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.







**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

с.Сетище

«14» марта 2022 г.

№ 88

**Об утверждении Стандартов и  
процедур, направленных на  
обеспечение добросовестной  
работы**


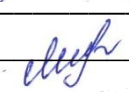

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**приказываю:**

1. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» Красненского района Белгородской области» (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ:  Л. Дешина

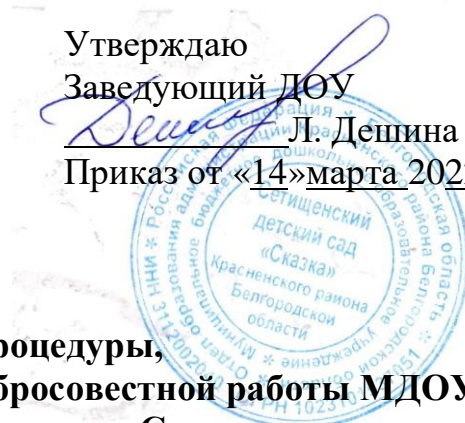
С приказом ознакомлены:

 \_\_\_\_\_ /С. Ильина/  
 \_\_\_\_\_ /Н. Миколаюк/  
\_\_\_\_\_ /Е. Аносова/  
 \_\_\_\_\_ /В. Федяева/  
\_\_\_\_\_ /Г. Глотова/



Принято  
Общим собранием работников  
МДОУ Сетищенского  
детского сада «Сказка»  
Протокол от «14» марта 2022г. № 3

Утверждаю  
Заведующий ДОО  
*Л. Дешина*  
Л. Дешина  
Приказ от «14» марта 2022г. № 88



**Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение добросовестной работы МДОУ  
Сетищенского детского сада «Сказка»  
Красненского района Белгородской области**

### 1. Общие положения

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

### 2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

### 3. Противодействие коррупции

Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным

ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.1. Для работников учреждения не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливая четкие этические нормы служебного поведения.

3.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом.

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами в отношениях с пользователями.

3.5. Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач, определенных Уставом учреждения, целенаправленного формирования положительного имиджа учреждения с целью активного привлечения пользователей.

3.6. В отношениях с пользователями не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.7. В учреждении не допустимы любые формы коррупции, работники учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.8. В случае принуждения работника, к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.9. В учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.10. В учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.12. В учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Так же не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

#### **4. Недопущение конфликта интересов**

4.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

4.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

4.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в учреждении;

4.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции;

4.2.3. В случае получения подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, работник обязан уведомить работодателя о получении

подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

## **5. Конфиденциальность**

5.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

5.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

